

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงการคลัง

- ชื่อกระบวนงาน: ผู้เช่าขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
 - คำสั่งกรมธนารักษ์ ที่ 296/2553 สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่า ค่าทดแทน และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
 - พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ.2552
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ผู้เช่าขอติดตั้งป้ายโฆษณาในที่ราชพัสดุ

11. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม

ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตำบลแวงน่าง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

โทรศัพท์: 0 4377 7495

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีที่ผู้เข้ามีความประสงค์จะขอดำเนินการใด ๆ ในที่ราชพัสดุที่เข้าจะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด โดยก่อนที่จะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. การดำเนินงานตามกระบวนการขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบข้อมูล จัดทำแผนที่ และตรวจแบบแปลน	30 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม	-
3)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	7 วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	3 วันทำการ	สำนักงาน ธนาภิบาลพื้นที่ มหาสารคาม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 41 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ บำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	(ถ้ามี)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบแปลนพร้อม รายการประกอบ แบบแปลน	-	7	0	ชุด	-
2)	รายการคำนวณ โครงสร้างอาคาร	-	3	0	ชุด	-
3)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและ สถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ	-	3	0	ชุด	-
4)	สำเนา ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม และ สถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ	-	3	0	ชุด	-
5)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบ อำนาจ ผู้มอบ อำนาจ - สำเนา บัตรประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตร ประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ผู้รับมอบอำนาจ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ บำนาญ พร้อม รับรองสำเนา ถูกต้อง - สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ตามที่ทางราชการกำหนดตามระเบียบฯ

- ค่าธรรมเนียมการรังวัด

- ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ ตารางเมตรละ 2 บาทของพื้นที่แต่ละชิ้นรวมกัน หรือร้อยละ 0.1 ของราคา

ค่าก่อสร้าง แล้วแต่จำนวนไหนจะมากกว่ากัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 100 บาทในทุกกรณี

- ค่าเช่าตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

- และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน 1)** ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม ชั้น 1 ศาลากลาง จังหวัดมหาสารคาม ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000 หรือสำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน 2)** จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000 หรือศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400"
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน 3)** ทางโทรศัพท์ได้ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม หมายเลข 0 4377 7495 หรือ ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข 0 2278 5538
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน 4)** ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"
หมายเหตุ -
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน 5)** ตั้รับฟังความคิดเห็นของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม
หมายเหตุ -
- 6) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตั้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข

วันที่พิมพ์	15/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	ณัฐวีร์วรรณ เหลืองสุวา ลัย
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่ โดย	-